



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1259**

18 Οκτωβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5131 (1)

Σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία "Γ΄Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Φερών".

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ 410/95 όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ.6,7 και 8 του Ν.2503/97 και του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ-Π.Δ .410/95.

Τις Εγκυκλίους του Υπ. Εσωτ. Δημ. Δ/νσης και Αποκ/σης 27503/3.7.97 Ρυθμίσεις για το προσωπικό των Ο.Τ.Α . πρώτου βαθμού με τον Ν .2503/97 και 28099/7.7.97.

"Ρυθμίσεις θεμάτων που αφορούν τους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού"

Την αριθμ. Π2β/2827/97 Υπουργική απόφαση ΦΕΚ 637/30.7.97 τ' Β Πρότυπος κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Νομικών Προσώπων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Την αριθμ. Γ 2β/4041/6.10.1999 απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ΦΕΚ 1894/Β'/1999 με την οποία μεταβιβάστηκε στο Δήμο Φερών ο Γ΄ος Κρατικός Παιδικός Φερών.

Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 Ν.2649/97.

Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φερών .

Την αριθμ. 122/2000 απόφαση του Δ.Σ Φερών, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Φερών Ν. Έβρου νομικό πρόσωπο με την επωνυμία "Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Φερών" διεπόμενο από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ 410/1995 (Δ.Κ.Κ.)

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζομένων γονέων, την πολύπλευρη, νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που θα καθορίσει ο κανονισμός λειτουργίας.

3. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

Ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας σύμφωνα με την προγραμματική Σύμβαση που θα υπογραφεί (παρ. 8 του άρθρου 9 του Ν.2503/97). Καθώς και τυχόν άλλες επιχορηγήσεις από το ίδιο Υπουργείο.

Έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου ή άλλων φορέων του Δημοσίου.

Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές,κληρονομιές και κληροδοσίες .

Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

- Τον Δήμαρχο Φερών
- Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους
- Δύο (2) Δημότες εκπρόσωποι των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με τους αναπληρωτές τους.

Καθήκοντα Προέδρου θα ασκεί ο Δήμαρχος ή το οριζόμενο απ΄αυτόν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αιρετό ή μη.

5. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Μέχρι να εκλεγούν τα αιρετά μέλη ή μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε θέση μέλους, που κενούται, το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με την ελλιπή σύνθεση του,αν ο αριθμός των μελών δεν είναι κατώτερος αυτού που απαιτείται για το σχηματισμό της απαρτίας.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

8. Με την απόφασή μας αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φερών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 29 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ



Αριθ. 4738 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φερών.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του Ν.2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26του Δ.ΚΚ-Π.Δ. 410/95 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 Ν.2503/97.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 198 και 203 του Δ.Κ.Κ.-Π.Δ. 410/95

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 58 Ν.2307/95.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν.1558/1985, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν.2649/1997.

7. Την αριθμ. 27503/3.7.97 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτ. Δημ. Δ/νσης και Αποκ/σης

8. Την Π2β/2827/30.7.97 κοινή απόφαση Υπουργών Εσ. ΔΔΑ και Υγείας και Πρόνοιας .

9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπ/σμού του Νομικού Προσωπικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

10. Τις αριθμ. 2/1.9.97 και 181/19.9.9.97 αποφάσεις Γεν. Γ. Περιφερειας, ΑΜΘ «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους προισταμένους της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης κ.λ.π.».

11. Την αριθμ. 5/00 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φερών που αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Παιδικού Σταθμού καθώς και την αριθμ. 59/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Φερών που αφορά την έγκρισή της ανωτέρω απόφασης.

12. Την αριθμ. 7/10/21.7.00 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημ. Υπαλλήλων Ν. ΄Εβρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φερών όπως παρακάτω αναφέρεται:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ Δήμου του Δήμου Φερών έχει την επωνυμία "Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Φερών"

Άρθρο 2

Σκοπός του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φερών είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων. Η πολύπλευρη νοητική , συναισθηματική κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, σύμφωνα με του όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζει ο κανονισμός λειτουργίας.

Άρθρο 3

Οργανόγραμμα

Το Οργανόγραμμα του ΝΠΔΔ "Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Φερών"

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Β. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γ. ΤΜΗΜΑ υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ (ενιαίο και αυτοτελές) στο οποίο ανήκουν τα γραφεία:

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών , Παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών
- Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών -Διοικητικών
- Γραφείο Μαγειρείου-Καθαριότητας - Λοιπού Προσωπικού.
- Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία του τμήματος είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.- Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Τρει (3) θέσεις.

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών, και των αριθμό του υπηρετούντος προσωπικού.

2.- Κλάδος ΤΕ 17 Δ-κου/Λ-κου ή ΔΕ1 Δ-κου/Λ-κου

Μία (1) Θέση

3.-Κλάδος ΔΕ 8 βρεφονηπιοκόμων - παιδοκόμων

Μία (1) θέση.

4.- Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων

Μία (1) θέση

5.- Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων

Μία (1) θέση.

6.- Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών

Δύο (2) θέσεις.

Οι ήδη υπηρετούντες, μόνιμοι και αοριστου, υπάλληλοι του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φερών οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97 εντάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις του ΟΕΥ ή σε συνιστώμενες προσωποπαγείς που καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Β. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

(Εποχιακό προσωπικό για περιπτώσεις ανάγκης)

Πρόσληψη προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97)

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 - 17 του άρθρου 21 του 2190/94.

Ο αριθμός των απασχολούμενων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται ως εξής:

Μία (1) θέση βρεφονηπιοκόμου (ΤΕ)

Μία (1) θέση βοηθού Μάγειρα (ΥΕ)

Μία (1) θέση καθαρίστριας (ΥΕ)

Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει νομοθεσία για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (αρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για την σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Τα καθήκοντα τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό

Γ. Προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 5

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του ΠΔ 22/90. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ., ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν 2503/97 που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ

Άρθρο 6
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Α. Καθήκοντα προϊσταμένης

Προϊσταται όλων των υπαλλήλων και όλων των γραφείων

• Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού και λοιπού έργου

• Ειδικότερα για το Παιδαγωγικό έργο σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους :

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.

• Προγραμματίζει εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στα απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλην του διαχειριστού.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του παιδικού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του παιδικού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του παιδικού Σταθμού κλπ. Όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική και πολιτιστική εκδήλωση του παιδικού Σταθμού.

• Η προϊσταμένη πέραν αυτών των καθηκόντων της αναλαμβάνει τάξη και εκτελεί τα παιδαγωγικά της καθήκοντα όταν απαιτείται.

Β. Καθήκοντα Διαχειριστή

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών: τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κλπ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του Ν.Π.Δ.Δ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού

και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη σε όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κλπ πάντα με τη συνεργασία της Προϊσταμένης. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το ΔΣ.

• Επιμελείται της παραλαβής , πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείου. Ενημερώνει την Προϊσταμένη και συνεργάζεται μαζί της για την διεκπεραίωση.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς. Προμήθειες κλπ του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού και ενημερώνει.

Γ. Καθήκοντα βρεφονηπιοκόμων

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κλπ. Και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη.

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κλπ εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας εκτός των ωρών εργασίας τους σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση, ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Δ. Καθήκοντα βοηθού βρεφονηπιοκόμου

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντά τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους βρεφονηπιοκόμους.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο διαχειριστή του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Ε. Καθήκοντα Μάγειρα/σας

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.

• Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών.

• Είναι υπεύθυνος για την κάθε παράλειψη ή ανωμαλία στη λειτουργία του Μαγειρίου

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των μηχ/των του Μαγειρείου του Σταθμού

ΣΤ. Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

Βοηθά τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου.

Ζ. Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων

• Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.
• Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.
• Εκτελεί κάθε εργασία καθαριότητας νηπίων.

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Π.Σ.

Προϊστάμενος του τμήματος του Ν.Π.Δ.Δ " Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φερών ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω Νόμου σε συνδυασμό με το άρθρο 13 του Ν 1586/86 για την αναπλήρωση του.

΄Αρθρο 8

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Ο.Ε.Υ. είναι πλαίσιο που περιλαμβάνει τις ελάχιστες προϋποθέσεις οργάνωσης- διοίκησης. Κάθε Δήμος ανάλογα με τις τοπικές διαφοροποιήσεις μπορεί να κάνει προσθήκες που θα βελτιώνουν το επίπεδο λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως με φροντίδα της υπηρεσίας σας (τευχ. Β΄).

Αλεξανδρούπολη, 27 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ



Αριθ. 4739 (3)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Α΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του Ν.2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26του Δ.ΚΚ-Π.Δ410/95 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 Ν.2503/97.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 198 και 203 του Δ.Κ.Κ.-Π.Δ410/95.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 58 Ν.2307/95.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν.1558/1985, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ.2α του Ν.2649/1997.

7. Την αριθμ. 27503/3.7.97 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτ. Δημ. Δ/νσης και Αποκ/σης.

8. Την Π2β/2827/30.7.97 κοινή απόφαση Υπουργών Εσ. ΔΔΑ και Υγείας και Πρόνοιας.

9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπ/σμού του Νομικού Προσωπικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

10. Τις αριθμ. 2/1.9.97 και 181/19.9.9.97 αποφάσεις Γεν. Γ. Περιφερειας, ΑΜΘ «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους της Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης κ.λ.π.».

11. Την αριθμ. 5/00 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών που αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και την αριθμ. 58/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Φερών που αφορά την έγκρισή της ανωτέρω απόφασης .

12.Την αριθμ. 7/12/21.7.00 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημ. Υπαλλήλων Ν.Έβρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών όπως παρακάτω αναφέρεται:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ Δήμου του Δήμου Φερών έχει την επωνυμία «Α΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Φερών».

Άρθρο 2

Σκοπός του Α΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων. Η πολύπλευρη νοητική συναισθηματική κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, σύμφωνα με του όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζει ο κανονισμός λειτουργίας.

Άρθρο 3

Οργανόγραμμα

Το Οργανόγραμμα του ΝΠΔΔ Α΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Φερών

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Β. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γ. ΤΜΗΜΑ υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ (ενιαίο και αυτοτελές) στο οποίο ανήκουν τα γραφεία:

• Γραφείο Προϊσταμένου.
• Γραφείο Παιδαγωγών, Παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
• Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών -Διοικητικών.
• Γραφείο Μαγειρείου-Καθαριότητας - Λοιπού Προσωπικού.
• Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία του τμήματος είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

Άρθρο 4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ -
ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
- Τέσσερις (4) θέσεις.

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών,και των αριθμό του υπηρετούντος προσωπικού.

2.- Κλάδος ΤΕ 17 Δ-κου/Λ-κου ή ΔΕ1 Δ-κου/Λ-κου
Μία (1) Θέση

3.-Κλάδος ΔΕ 8 βρεφονηπιοκόμων - παιδοκόμων
Μία (1) θέση.

4.- Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
Μία (1) θέση

5.- Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων
Μία (1) θέση.
6.- Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών
Δύο (2) θέσεις.

Οι ήδη υπηρετούντες, μόνιμου και αορίστου, υπάλληλοι του Κρατικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97 εντάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις του ΟΕΥ ή σε συνιστώμενες προσωποπαγείς που καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Β. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
(Εποχιακό προσωπικό για περιπτώσεις ανάγκης)

Πρόσληψη προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 - 17 του άρθρου 21 του 2190/94.

Ο αριθμός των απασχολούμενων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται ως εξής:
Μία (1) θέση βρεφονηπιοκόμου (ΤΕ)
Μία (1) θέση βοηθού Μάγειρα (ΥΕ)
Μία (1) θέση καθαρίστριας (ΥΕ)

Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει νομοθεσία για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (αρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για την σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Τα καθήκοντα τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

Γ. Προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 5

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του ΠΔ 22/90. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ., ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν 2503/97 που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ

Άρθρο 6
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του Βρεφον/κου Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Α. Καθήκοντα προϊσταμένης

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων και όλων των γραφείων.

• Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού και λοιπού έργου.

• Ειδικότερα για το Παιδαγωγικό έργο σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους:

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους .

• Προγραμματίζει εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στα απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλήν του διαχειριστού.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του βρεφονηπιακού Σταθμού κλπ. Όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Η προϊσταμένη πέραν αυτών των καθηκόντων της αναλαμβάνει τάξη και εκτελεί τα παιδαγωγικά της καθήκοντα όταν απαιτείται.

• Β. Καθήκοντα Διαχειριστή

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθ-

μού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών: τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κλπ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του Ν.Π.Δ.Δ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού , του απολογισμού και του ισολογισμού , του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον απολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη σε όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κλπ πάντα με τη συνεργασία της Προϊσταμένης. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το ΔΣ.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείου. Ενημερώνει την Προϊσταμένη και συνεργάζεται μαζί της για την διεκπεραίωση.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς. Προμήθειες κλπ του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού και ενημερώνει .

Γ. Καθήκοντα βρεφονηπιοκόμων

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο , λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κλπ. Και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη .

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κλπ εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας εκτός των ωρών εργασίας τους σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση , ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητα τους , ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία Περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών(εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Δ. Καθήκοντα βοηθού βρεφονηπιοκόμου

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντα τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους βρεφονηπιοκόμους .

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο διαχειριστή του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Ε. Καθήκοντα Μάγειρα/σας

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.

• Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών.

• Είναι υπεύθυνος για την κάθε παράλειψη ή ανωμαλία στη λειτουργία του μαγειρείου

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των μηχ/των του μαγειρείου του Σταθμού

ΣΤ. Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

Βοηθά τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου.

Ζ. Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων

• Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.

• Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

• Εκτελεί κάθε εργασία καθαριότητας νηπίων.

Άρθρο 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Π.Σ.

Προϊστάμενος του τμήματος του Ν.Π.Δ.Δ «Α΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Φερών» ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω Νόμου σε συνδυασμό με το άρθρο 13 του Ν 1586/86 για την αναπλήρωση του.

Άρθρο 8

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Ο.Ε.Υ. είναι πλαίσιο που περιλαμβάνει τις ελάχιστες προϋποθέσεις οργάνωσης-διοίκησης. Κάθε Δήμος ανάλογα με τις τοπικές διαφοροποιήσεις μπορεί να κάνει προσθήκες που θα βελτιώνουν το επίπεδο λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 27 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

Αριθ. 4740 (4)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Πέπλου Δήμου Φερών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 «Διοίκηση ,οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26του Δ.ΚΚ-Π.Δ410/95 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7ν.2503/97.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 198 και 203 του Δ.Κ.Κ.-Π.Δ410/95.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 58 ν.2307/95.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν.1558/1985, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ.2α του ν.2649/1997.

7. Την αριθμ. 27503/3.7.97 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτ. Δημ. Δ/νσης και Αποκ/σης.

8. Την Π2β/2827/30.7.97 κοινή απόφαση Υπουργών Εσ. ΔΔΑ και Υγείας και Πρόνοιας.

9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπ/σμού του Νομικού Προσωπικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

10. Τις αριθμ. 2/1.9.97 και 181 /19.9.9.97 αποφάσεις Γεν. Γ. Περιφερειας, ΑΜΘ «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης κ.λ.π.».

11. Την αριθμ. 5/00 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Πέπλου Δήμου Φερών που αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Παιδικού Σταθμού καθώς και την αριθμ. 66/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Φερών που αφορά την έγκρισή της ανωτέρω απόφασης.

12.Την αριθμ. 7/11/21.7.00 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημ. Υπαλλήλων Ν. Έβρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Πέπλου Δήμου Φερών όπως παρακάτω αναφέρεται:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου Φερών έχει την επωνυμία «Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Πέπλου».

Άρθρο 2

Σκοπός του Κοινοτ. Παιδικού Σταθμού Πέπλου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων. Η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, σύμφωνα με του όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζει ο κανονισμός λειτουργίας.

Άρθρο 3

Οργανόγραμμα

Το Οργανόγραμμα του ΝΠΔΔ «Κοινοτικός Παιδικός Σταθμός Πέπλου»

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Β. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γ. ΤΜΗΜΑ υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ (ενιαίο και αυτοτελές) στο οποίο ανήκουν τα γραφεία:

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών, Παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών.
- Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών -Διοικητικών
- Γραφείο Μαγειρείου-Καθαριότητας - Λοιπού Προσωπικού.
- Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία του τμήματος είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα .

Άρθρο 4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ -
ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Δύο (2) θέσεις.

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών,και των αριθμό του υπηρετούντος προσωπικού

2.- Κλάδος ΤΕ 17 Δ-κου/Λ-κου ή ΔΕ1 Δ-κου/Λ-κου
Μία (1) Θέση

3.-Κλάδος ΔΕ 8 βρεφονηπιοκόμων - παιδοκόμων
Μία (1) θέση.

4.- Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
Μία (1) θέση

5.- Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων
Μία (1) θέση.

6.- Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών
Μία(1) θέση.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΟΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρίου
Μία (1) θέση

Οι ήδη υπηρετούντες, μόνιμοι και αορίστου χρόνου, υπάλληλοι του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Πέπλου οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97 εντάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις του ΟΕΥ ή σε συνιστώμενες προσωποπαγείς που καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

(Εποχιακό προσωπικό για περιπτώσεις ανάγκης)

Πρόσληψη προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97)

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 - 17 του άρθρου 21 του 2190/94

Ο αριθμός των απασχολούμενων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται ως εξής:

Μία (1) θέση βρεφονηπιοκόμου (ΤΕ)
Μία (1) θέση βοηθού Μάγειρα (ΥΕ)
Μία (1) θέση καθαρίστριας (ΥΕ)

Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει νομοθεσία για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (αρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για την σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Τα καθήκοντα τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό

Δ. Προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 5

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του ΠΔ 22/90. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ., ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν 2503/97 που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ

Άρθρο 6
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Α. Καθήκοντα προϊσταμένης

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων και όλων των γραφείων

- Προγραμματίζει , συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού και λοιπού έργου.
- Ειδικότερα για το Παιδαγωγικό έργο σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους:
- Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.
- Προγραμματίζει εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.
- Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις βρεφονηπιοκόμους.
- Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.
- Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στα απουσίες τους.
- Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.
- Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη η πρόβλημα.
- Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλήν του διαχειριστού.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του παιδικού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του παιδικού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του παιδικού Σταθμού κλπ. Όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική και πολιτιστική εκδήλωση του παιδικού Σταθμού.

• Η προϊσταμένη πέραν αυτών των καθηκόντων της αναλαμβάνει τάξη και εκτελεί τα παιδαγωγικά της καθήκοντα όταν απαιτείται.

• Β. Καθήκοντα Διαχειριστή

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών : τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό .

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κλπ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη του Ν.Π.Δ.Δ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον απολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Συνεργάζεται με την Προϊσταμένη σε όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κλπ πάντα με τη συνεργασία της Προϊσταμένης. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το ΔΣ.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείου. Ενημερώνει την Προϊσταμένη και συνεργάζεται μαζί της για την διεκπεραίωση.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς. Προμήθειες κλπ του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού και ενημερώνει .

Γ. Καθήκοντα βρεφονηπιοκόμων

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κλπ. Και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη .

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κλπ εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας εκτός των ωρών εργασίας τους σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση , ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία Περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Δ. Καθήκοντα βοηθού βρεφονηπιοκόμου

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντα τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους βρεφονηπιοκόμους .

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο διαχειριστή του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Ε. Καθήκοντα Μάγειρα/σας

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.

• Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών.

• Είναι υπεύθυνος για την κάθε παράλειψη ή ανωμαλία στη λειτουργία του Μαγειρείου

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των μηχ/των του Μαγειρείου του Σταθμού

ΣΤ. Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

Βοηθά τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου.

Ζ. Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων

• Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.

• Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

• Εκτελεί κάθε εργασία καθαριότητας νηπίων

Άρθρο 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Π.Σ.

Προϊστάμενος του τμήματος του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Πέπλου» ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω Νόμου σε συνδυασμό με το άρθρο 13 του Ν. 1586/86 για την αναπλήρωσή του.

Άρθρο 8

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Ο.Ε.Υ. είναι πλαίσιο που περιλαμβάνει τις ελάχιστες προϋποθέσεις οργάνωσης- διοίκησης. Κάθε Δήμος ανάλογα με τις τοπικές διαφοροποιήσεις μπορεί να κάνει προσθήκες που θα βελτιώνουν το επίπεδο λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 27 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ